



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 026 )**

*“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 3572 de 2011 y el decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el párrafo 1 del artículo en cita, determina que en el diseño de cada empleo se observará la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Que así mismo el párrafo 2 del artículo en comento, establece que los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

Que el mismo artículo señala que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del Jefe del Organismo.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así:

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la coordinación y orientación de las estrategias de comunicación, divulgación y promoción que permita el posicionamiento de la entidad en el ámbito nacional e internacional de conformidad con los objetivos y metas institucionales establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y apoyar la formulación de estrategias de divulgación y promoción que permita a los usuarios obtener información de los valores naturales y culturales, así como de los bienes y servicios prestados a cargo de la entidad.	
2. Orientar y apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de la estrategia de comunicación con las comunidades y grupos étnicos relacionados con las áreas protegidas en lo que respecta al desarrollo y producción de piezas comunicativas, que apoyen el cumplimiento misional.	
3. Acompañar el proceso de estructuración e implementación de campañas y eventos de divulgación para el posicionamiento de PNN.	
4. Manejar la información institucional mediante los diferentes sistemas de comunicación que tiene la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias implementadas.	
5. Realizar y coordinar el diseño, elaboración producción y publicación de las piezas comunicativas, material audiovisual y virtual, así como su divulgación a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.	
6. Gestionar los requerimientos e informes de tipo técnico y administrativo que en el marco de sus competencias le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
8. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema integrado de Gestión de conformidad con el plan de trabajo establecido desde el Nivel Central de la Entidad	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Planeación Estrategia y evaluación de proyectos Sistema de Áreas Protegidas Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias Manejo de Medios de Comunicación y relaciones publicas Manejo Plan de medios Manejo de medios Manejo de herramientas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico en:  Diseño, Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento de Diseño; Comunicación Social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico en.  Diseño, Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento de Diseño; Comunicación Social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines.  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posea el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 18 Días del Mes de Enero de 2022

  
**PEDRO ORLANDO MOLANO PEREZ**  
 Director General

Revisó: Luz Patricia Camelo Urrego – Asesora Dirección General  
 Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera.  
 Sandra Viviana Peña Arias. – Coordinadora Grupo de Gestión Humana.  
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez Díaz – Profesional Grupo de Gestión Humana.

